

**Centro risorse**

**canale indiretto**

*Versione 1.0*

**Benefici**

Tenere traccia delle lettere di invito inviate agli HCP incoraggia la trasparenza nelle interazioni aziendali con gli HCP e promuove le buone prassi in materia di documentazione.

Gli inviti a corsi di formazione e/o altri eventi educativi non devono essere forniti come incentivo o incoraggiamento illegale ad acquistare, noleggiare o raccomandare l'uso di un prodotto o servizio.

\*Si prega di considerare tutti i codici di settore locali (ad es. AdvaMed) e le leggi in vigore a livello locale quando si interagisce con operatori sanitari o funzionari pubblici

**Istruzioni**

1. Personalizzare le sezioni evidenziate della lettera di invito per HCP.
2. Correggere per riflettere le leggi locali, i codici di settore o qualsiasi altro dettaglio applicabile, come richiesto.
3. Fornire la lettera di invito per il datore di lavoro HCP ai dipendenti responsabili della conservazione dei registri relativi agli eventi HCP.
4. Accertarsi che i dipendenti interessati siano a conoscenza della Lettera di invito per HCP e delle linee guida aziendali sulla conservazione dei registri.

**Altra documentazione da considerare**

* Politica sulle interazioni con HCP e funzionari pubblici
* Notifica datore di lavoro HCP

|  |
| --- |
| **Descrizione**Distributori e agenti devono tenere un registro delle lettere di invito inviate agli operatori sanitari (HCP) per la partecipazione a corsi di formazione e/o altri eventi educativi ospitati da un produttore o dalla propria azienda.  |

**Lettera di invito per HCP**

# **LETTERA DI INVITO PER HCP**

**[data]**

**[nome]**

**[indirizzo]**

*R: Invito a* **[nome dell'evento]**

Gentile **[nome],**

a nome di **[nome dell'azienda],** desideriamo invitarLa a partecipare a **[nome dell'evento]** che si svolge in **[sede dell'evento, indirizzo]** a **[città, Stato]** il giorno **[data]** (il "Meeting").

Gli obiettivi del corso includono quanto segue: **[aggiungere obiettivo didattico del corso]**

Se accetta il nostro invito, Le forniremo quanto segue, se applicabile:

* Sistemazione in camera singola presso **[nome dell'hotel]** per **[numero di notti]** notti dal **[data]** al **[data].**
* Biglietto aereo a/r in classe economica Meeting.
* Cibo e bevande ragionevoli nel luogo dell'evento per i giorni in cui si tiene il Meeting.

Si prega di notare che questo evento è riservato esclusivamente agli HCP e gli ospiti e i coniugi non sono ammessi all'evento. Inoltre, non possiamo pagare o facilitare il pagamento o l'organizzazione di eventuali costi sostenuti per viaggi privati, per il coniuge o per l'ospite e qualsiasi modifica all'itinerario di viaggio deve essere preventivamente approvata da
**[nome dell'azienda].**

Partecipando al Meeting, Lei accetta di rispettare le leggi locali e internazionali applicabili (incluso, a titolo meramente esemplificativo, il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti),
le leggi locali anti-concussione e anti-corruzione, nonché il codice e gli standard professionali, come da Codice di Condotta aziendale, confermando di conoscere tali leggi, codici e standard. Il finanziamento offerto in questa lettera non è condizionato da alcuna accettazione implicita
o esplicita da parte Sua di acquistare, consigliare o influenzare l'acquisto dei nostri prodotti.

Il Suo datore di lavoro può richiedere che Lei sia informato o acconsenta al supporto offerto in questa lettera. In tal caso, La preghiamo di informarci per iscritto includendo i dettagli di nome
e indirizzo del Suo datore di lavoro per consentirci di inviare la notifica.

Questa lettera stabilisce l'intero accordo tra Lei e **[nome dell'azienda]** rispetto al Meeting,
e ha la priorità su tutti gli altri documenti correlati, discussioni verbali e/o intese tra Lei e
**[nome dell'azienda].** Questo invito è subordinato al rispetto dei termini e delle condizioni stabiliti in questa lettera e alla partecipazione all'evento.[[1]](#footnote-1)

Cordiali saluti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[nome, posizione]** [**Firma HCP**]

1. Si prega di tenere conto di tutte le leggi locali sulla protezione dei dati [↑](#footnote-ref-1)